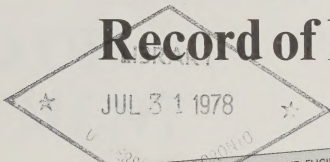


CAI
L73
77E89

3 1761 11766561 2



Everything you want and need to know about the Record of Employment



Government
Publications

DEPOSITORY LIBRARY MATERIAL

KEEP THIS FORM. IT IS REQUIRED TO DETERMINE YOUR ELIGIBILITY FOR BENEFITS. IF YOU INTEND TO FILE A CLAIM DO SO AT ONCE.
CONSERVEZ CETTE FORMULE. IL VOUS VA FAUT POUR ETABLIR VOTRE DROIT AUX PRESTATIONS. SI VOUS SONGEZ A DEMANDER DES PRESTATIONS, NE TARDEZ PAS.

PLEASE WRITE IN INK. LE MONTEUR DE SEMAINES D'EMPLOI ASSURABLE INSCRIT AU NUMERO 4
 PLEASE WRITE IN INK. LE MONTANT DE REMUNERATION ASSURABLE INSCRIT AU NUMERO 8

**RECORD OF EMPLOYMENT
RELEVÉ D'EMPLOI**

EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS (PLEASE PRINT)
 NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ EN LETTRES IMPRIMÉES:

**SIGNATURE OF AUTHORIZED PERSON
 TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE**

IT IS AN OFFENCE TO MAKE FALSE ENTRIES ON THIS FORM - SEE DETAILS ON REVERSE.
 EST COUPABLE D'UNE INFRACTION QUICQUOIE FOURNIT DE FAUX RENSEIGNEMENTS SUR LA PRÉSENTE FORMULE. VOIR DÉTAILS AU VERSO.

PLEASE INDICATE IN WHICH LANGUAGE YOU WISH US TO CORRESPOND WITH YOU
 PRIÈRE D'INDIQUER LA LANGUE DANS LAQUELLE VOUS DESIREZ QUE NOUS CORRESPONDIONS AVEC VOUS

ENGLISH
 ANGLAIS

FRENCH
 FRANÇAIS

This handy guide will help you complete the Record of Employment form correctly. It's an important document and employers must issue one to every employee who has an interruption of earnings.



Unemployment Insurance
Canada

Assurance-chômage
Canada

July 1977

Remember -

Your local UI office will be happy to answer any questions you may have about the Record of Employment and will handle your requests for Record of Employment forms. The address, P.O. Box 8968, Ottawa, to which you send completed ROE forms must be used only for that purpose. All other correspondence should be sent to your local UI office.

RECORD OF EMPLOYMENT GUIDE

TABLE OF CONTENTS

PAGE	1	Introduction
	1	Interruption of earnings
	2	Employees 65 years of age
	2	Mass lay-offs
	3	Part-time employees
	3	The importance of the Record of Employment
	4	Right of appeal
	5	How to complete the Record of Employment form
	11	Insurable weeks-conversion table

sick leave is payable by the employer. The employer is aware on January 26 that earnings for the week will be less than two-thirds of the normal weekly insurable earnings. An interruption of earnings has occurred due to illness. The employer has five calendar days in which to issue the Record of Employment. It should be issued no later than Monday, January 31.

4) Employee sick (with paid sick leave)

An employee advises the employer on Monday, February 7, 1977, that he will be off work due to illness until the end of July. He's entitled to sick leave for twelve weeks at a rate of two-thirds or more of his normal weekly insurable earnings. This money is considered "earnings" and subject to deduction of Unemployment Insurance premiums. No interruption of earnings occurs until the sick leave expires on April 29. The Record of Employment should be issued on Friday, April 29 or no later than Wednesday, May 4, 1977. Insurable weeks and insurable earnings should be recorded to April 29.

5) Employee sick (no paid sick leave—partial earnings)

An employee's normal weekly insurable earnings are \$200. He is absent from work due to illness from Wednesday of one week until the Wednesday of the following week and receives no pay for that period of illness. During the first week due to overtime, he earned \$150 on Monday and Tuesday and during the second week, another \$150 on Thursday and Friday (more than two-thirds of normal weekly insurable earnings). Since no interruption of earnings occurred, a Record of Employment *should not* be issued.

6) Employee sick (in receipt of wage-loss indemnity payments)

If, due to illness, injury or quarantine, an employee receives weekly indemnity payments (in respect of these disabilities) that are equal to or exceed two-thirds of his normal weekly insurable earnings, a Record of Employment *need not* be issued unless it is requested by the employee.

7) Employee sick (short duration)

Short duration means periods of unemployment of less than five days. If an employee's insurable earnings fall below two-thirds of the normal weekly insurable earnings because of sickness of a short duration, a Record of Employment *need not* be issued unless it is requested by the employee. For example, if an employee who worked Monday and Tuesday, was absent for the rest of the week, because of illness and returned to work the following Monday, a Record of Employment need not be issued unless requested.

Employees 65 years of age

Unemployment Insurance coverage terminates for all workers with the last week of the month in which they reach age 65. Employees continuing to work after reaching age 65 should be issued with a Record of Employment in order to claim a special severance benefit. When completing the Record of Employment, check "other" as the reason in item 6 and include the notation "age 65". The date to be entered in item 3 will be the last day of the last week of the month in which the employee reached age 65.

Mass lay-offs

In the event of mass lay-offs, employers may have difficulty providing the necessary information within the required time

limit. In such circumstances, you should contact your local UI office to determine if special arrangements may be made to meet the deadline for the production of this information.

Part-time employees

Some part-time employees may work broken periods so that an interruption of earnings occurs frequently. It may not be necessary to issue a Record of Employment for every interruption of earnings. For information on specific cases, please contact your local UI office.

The importance of the Record of Employment

Anyone applying for unemployment insurance benefits must enclose all of his Records of Employment with his application. To avoid delay in the payment of benefits, these records should be issued promptly, preferably on the day an interruption of earnings occurs. Failure to provide a Record of Employment is a breach of the Act on unemployment insurance. When the processing of a claim for unemployment insurance benefits is delayed because an employer has not issued this form within the required time limit, an investigation may be conducted by the Commission.

Depending upon the results of such an investigation, the employer may be prosecuted under the Act and may, on conviction, be liable to a fine, imprisonment or both.

If an interruption of earnings is caused by the employer, the employee's copy of the Record of Employment should be given to the employee when he leaves. If this is not possible, it must be delivered to the employee within five calendar days of the last day worked. The Commission's copy must also be mailed within the same five calendar days.

If an interruption of earnings is caused by the employee, his copy of the Record of Employment must be issued within five calendar days of the last day he worked, or within five calendar days from the day the employer becomes aware an interruption of earnings has occurred, whichever is later. The Commission's copy must be mailed at the same time.

If you are unable to give your employee a Record of Employment personally, cannot mail it, or it is returned undelivered, retain the employee's copy until it is requested by the employee or by the Commission. If it has not been requested within 52 weeks after the employee stopped working, you may destroy it but keep your file copy with your payroll records. The Commission's copy of the Record of Employment, however, must be mailed within five calendar days of the interruption of earnings.

An employee who reports having lost his Record of Employment should be given a new form containing the same information as that on the employer's file copy of the lost record. When this is done, make an entry below of the serial number of the new form showing the serial number of the record it replaces, for example, "replaces 3-44499965". Copies of the new record should then be distributed in the normal manner.

The basic Record of Employment form (UIC-CAC 11-03) is used by most employers. For employers using a computer for pay purposes, and for completion of Records of Employment form (UIC-CAC 11-64) is used. The information in this booklet gives details on how to complete both these forms.

Specialized forms for issue to self-employed fishermen and fishermen employed on designated year-round fishing vessels are also available. The forms and guides containing information on how to complete these forms can be obtained from any UI office.

Remember

When all items on the Record of Employment form have been completed:

- Give or send the original to the employee;
- Retain the duplicate (yellow) copy with your payroll records;
- Mail the Commission's copy.

Note

Once you have entered the number of insurable weeks and the amount of insurable earnings, these figures must not be changed. If you make a wrong entry, destroy all copies and complete a new Record of Employment for the employee.

To order Record of Employment forms write or go in person to your local UI office. You must provide the following information:

full name and address;
Revenue Canada, Taxation employer account number;
quantity and type of form required;
the number of employees in your firm.

Also indicate whether or not a copy of the applicable guide is required.

To accommodate the requirements of public accounting firms which complete and issue Records of Employment for other businesses, the accounting firm should provide the local UI office with its full name and address, Revenue Canada, Taxation employer account number. The same information, and the number of employees in each firm must be given for the businesses for which services are provided. This will ensure that the accounting firm will be supplied with an adequate supply of the Record of Employment forms.

Right of appeal

An employer has the right to appeal any decision of the Commission to pay benefits to a former employee if the employer believes that he or she is not entitled, or that a disqualification should be imposed. Normally, you will express your views on a person's entitlement by indicating the reason for issuing the Record of Employment. If you check "lay off", "shortage of work", "illness or injury", "retired", "pregnancy", or "return to school" then it will be assumed that you have no objections to whatever decision is made. However, if you check "other" (except for age 65), "quit" or "labour dispute", it will be assumed that you are recommending a disqualification. In this case, the Commission will notify you of any decision to allow such a claim *without* disqualification. If you wish to appeal, you must forward your appeal within 30 days of receipt of advice on the decision. Contact you local UI office for further information on the procedure to follow.

How to complete the Record of Employment form

This section of the guide is designed to help you complete the Record of Employment.

Item 1—For employer's use

Enter employee's badge or payroll number, if applicable.

Item 2—First day worked

Every time a period of insurable employment ends, an employee must be given a Record of Employment. The same employee may return to work a number of times. When this happens, the first day worked will be different on each Record of Employment. The first day worked is the day the employee commenced working in the most recent period within the last 52 weeks. If an employee has worked continuously for the same employer for more than one year, his actual first day of work may be entered. If this date is not readily available, the date which is exactly one year prior to the date of the interruption of earnings may be entered.

Examples:

- Employee A starts work January 24, 1977 and works until April 29, 1977 when he is laid off. The Record of Employment will show January 24, 1977 in Item 2.
- The same employee returns to work May 9, 1977 and is laid off again June 7, 1977. The second Record of Employment will show May 9, 1977 as first day worked.
- Employee B is laid off on June 24, 1977 having worked continuously for the same employer with no lay-offs since April 15, 1961. The first day worked may be entered as April 15, 1961 or June 24, 1976 (52 weeks prior to lay-off).

Item 3—Last day worked

In most cases, this will be the last day of employment. In other cases, for example, when an employee is laid off at the end of a paid vacation period, the last day worked would be the last day of the vacation period for which the employee was paid. If the reason for employment termination is illness, injury, quarantine or pregnancy, the following rules apply:

- a) If the employee receives paid sick leave from his employer, the interruption of earnings will occur when the payments end or drop below two-thirds of the employee's normal weekly insurable earnings. Enter the date when this occurs as the last day worked;
- b) If the employer pays the employee nothing, or less than two-thirds of his normal weekly insurable earnings, the date to be shown is the actual last day worked;
- c) If the employee receives wage loss indemnity payments (whether the premiums for this insurance are partly or wholly paid by the employer) the last day worked to be shown is the actual last day worked.

Special regulations apply to certain employees such as commissioned salespersons. For specific information, contact your local UI office.

Item 4—Number of insurable weeks in last 52 or since last record issued by you to this employee

This is the total number of weeks in the last 52-week period or in the period between the first day worked (item 2) and the last day worked (item 3), whichever is shorter. Count only the weeks during which the employee's pay was at or above the minimum

weekly insurable earnings (\$44 in 1977). When entering the number of weeks always use two digits.

Example: If the weeks to be shown are nine, enter

0	9
---	---

Note:

Information regarding the minimum and maximum weekly insurable earnings for the purpose of Unemployment Insurance deductions can be found in *Canada Pension Plan and Unemployment Insurance Premium Tables*, or for Quebec employers, *Unemployment Insurance Premium Tables*, which may be obtained from any Revenue Canada, Taxation district office.

Depending on the type of payroll, the following methods should be used to compute the number of insurable weeks.

Type of payroll:

Method

**1. Weekly, bi-weekly
or every four weeks**

Total all insurable weeks shown on the payroll between the dates entered in items 2 and 3 on the Record of Employment. If this period exceeds one year, the total must include only those insurable weeks within the last 52.

2. Monthly

Total the number of complete insurable months in items 2 and 3 on the Record of Employment. Multiply the number of months by $4\frac{1}{3}$ to obtain the number of insurable weeks. A fraction of a week, will count as one extra week (See table on page 11).

Any period between the dates shown in items 2 and 3 during which insurable earnings were calculated on a weekly basis should not be included when converting months to insurable weeks. They should be added to the sub-total.

3. Semi-monthly

The same method should be used as for monthly payrolls. A complete semi-monthly pay period will be equal to $2\frac{1}{6}$ weeks. A fraction of a week will count as one extra week.

Note

The conversions in examples 2 and 3 above may only be used with respect to complete insurable months. Broken periods of insurable employment must be calculated separately in insurable weeks.

Item 5—Please write in full number of insurable weeks from item 4

Enter the number of insurable weeks shown in item 4 in words. For example, if item 4 indicates 15 insurable weeks, this item should be recorded as:

Fifteen Insurable weeks

Item 6—Reason for issuing this record (Check ONE of the following with an “X”). Computer users include code in the box provided.

(1) Lay-off, shortage of work

An interruption of earnings for this reason may have a number of causes: plant shutdown, decreased production, bad weather, fire hazard, project completed, etc.

(2) Labour dispute

The interruption of earnings is the result of a strike or lockout at the place of employment.

(3) Return to school

The employee was a full-time student working after school hours or during his vacation and has returned to school or university full-time.

(4) Illness or injury

The interruption of earnings is caused by illness, injury or quarantine. If this is the reason for issue and paid sick leave is pay-

able at a rate of less than two-thirds of the employee's normal weekly insurable earnings, or any wage loss indemnity is payable enter the amount and duration under *other* item 11.

Example: “\$60.00 per week for 15 weeks”

(5) Quit

The employee voluntarily left his employment.

(6) Pregnancy

The employee's interruption of earnings is caused by pregnancy.

(7) Retired

The employee is retiring.

(8) Other

If the interruption of earnings occurs for a reason not mentioned above the specific reason, if other than dismissal, is to be entered in the space provided. *Other* must also be used when an employee reaches age 65. If the employee was dismissed the reason is *not* to be given. The local UI office may request additional details separately.

Item 7—Total insurable earnings for last 20 insurable weeks or for the weeks shown in item 4 if less than 20

The total insurable earnings of the employee during the last 20 weeks of insurable employment or during the weeks shown in item 4 if less than 20, together with the *insurable portion* of any *additional monies paid or payable on termination* (item 11) are to

be entered. The *insurable portion* of the additional monies can include only the insurable earnings in the last pay period. If you are in doubt as to the insurable portion, your Revenue Canada, Taxation district office should be contacted.

Any week for which the employee was paid less than the minimum insurable rate is *not* an insurable week and earnings for any such week are zero. If an employee has less than 20 insurable weeks, show the total insurable earnings from the first day worked (item 2) to the last day worked (item 3). The amount to be entered must fill all four blocks.

Example: If the amount is \$670, enter it as:

\$	0	6	7	0
----	---	---	---	---

Please note that the maximum and minimum weekly insurable earnings are adjusted annually. In 1977, the maximum weekly insurable earnings is \$220. The minimum is \$44 in all provinces.

Item 8—Total insurable earnings for weeks shown in item 4

The total *insurable* earnings of the employee during the number of weeks shown in item 4 together with the *insurable portion* of any *additional monies paid or payable on termination* (item 11) is to be entered. The insurable portion of these additional monies can include only the insurable earnings during the last pay period. If you are in doubt as to the insurable portion, contact your Revenue Canada, Taxation district office for a ruling.

It is most important that *all* insurable earnings be included as this may affect the Unemployment Insurance benefits to which the employee is entitled.
The amount to be entered must fill all five blocks.

Example: If the amount is \$950, enter it as:

\$	0	0	9	5	0
----	---	---	---	---	---

Note 1

If the exact amount of the employee's final wages, or the amount of *additional monies paid or payable on termination* is not known, an estimate of these amounts may be made so that the Record of Employment may be issued within the five day limit. If an estimate is made, the amounts shown should be followed by the abbreviation *est.* and a notation made in item 11 indicating when the actual figures will be available to the employee or, if requested, to the local UI office.

Note 2

Insurable earnings from monthly payrolls are to be determined and allocated according to instructions contained in the Revenue Canada, Taxation booklets *Canada Pension Plan and Unemployment Insurance Premium Tables*, or for Quebec employers, *Unemployment Insurance Premium Tables*.

Item 9—Please write in full the amount of insurable earnings from item 8

Enter the amount of insurable earnings shown in item 8 in words. For example, if item 8 indicates \$950, write in words:

Nine Hundred and Fifty
dollars insurable earnings

Computer users may enter this as:

Nine Five Zero

Item 10—Expected date of recall

The date the employee was advised to return to work is to be entered. If he was not advised of a return date, *not returning* or *unknown* should be checked.

In some industries the employer has no control over the recall of employees. For example, in some types of construction and logging industries, all hiring is done through a union registry or a similar agency. If this is how the employees are hired, check *Unknown*.

Item 11—Additional monies paid or payable on termination

Include in this item any monies the employee was paid, or is to be paid, on termination of his employment other than his regular wages for the last pay period worked. This must include any portion of additional monies included in items 7 and 8. This amount must be entered regardless of whether the employee receives this money before he leaves, when he leaves, or some time later.

If the exact amounts are not known when the Record of Employment is completed, *estimated* amounts followed by the abbreviation *est.* should be entered. If this is not possible, the date this information will be available must be entered.

Do not include refunds of money, such as pension fund contributions previously deducted from the employee's earnings.

Show the amounts under these headings:

Vacation pay

—Enter the total amount of money the employee received or will receive, for his vacation.

Statutory holiday pay

—Enter the total amount of money paid or payable to the employee at the time he ceased to work in respect of statutory holidays such as Christmas Day, Good Friday, Labour Day or any day declared by the employer as being a holiday with pay. Specify the amount and the holiday for which it was paid.

Other

Enter the amount and indicate if it was paid as wages instead of notice, a bonus or gratuity, paid sick or maternity leave, group wage loss insurance, accumulated sick leave credits or payments in lieu thereof, or workmen's compensation temporary partial payments. If the employee is on paid sick or maternity leave, receiving group wage loss benefits or workmen's compensation temporary partial payments, enter the amount and *also* the duration.

Do not include money paid as severance pay, retirement payments, retirement leave credits of payments in lieu thereof.

If no *additional monies* are paid, enter *nil*.

Item 12—Employer's name and address

The employer's business name and address is to be entered. It must be the same as that used on the "Tax Deduction—Canada Pension Plan—Unemployment Insurance Remittance Return" (Form PD 7A) sent to the Revenue Canada, Taxation with income tax deductions, Canada Pension Plan contributions and Unemployment Insurance premiums.

Item 13—Employee's full name (surname first) and address

Enter the employee's name (surname first):

Example: Johnston, James E.
and his correct address. Please print this information.

Item 14—Employee's social insurance number

It is very important that the employee's correct social insurance number is entered in this space, as this number is used to identify all correspondence related to a claim for Unemployment Insurance benefits.

Item 15—Employee's occupation

Enter the kind of work performed. Please be as specific as possible.

Item 16—Signature of authorized person

The employer, or person who is authorized by him to sign the Record of Employment, must sign each completed record in this space. Computer users may use a signature plate if all entries are made by computer. If any manual entries are made, the form must be signed. This certifies that all statements made on the Record of Employment are true.

Item 17—Date of issue

This is the date on which the Record of Employment is completed.

Item 18—National Revenue, Taxation employer account number

This number is the same account number as that on the "Tax Deduction—Canada Pension Plan—Unemployment Insurance Remittance Return" (Form PD 7A) sent to Revenue Canada, Taxation with income tax deductions, Canada Pension Plan contributions and Unemployment Insurance premiums.

Item 19—Title of authorized person

This is the title, or position of the person who signs the Record of Employment.

Example: owner, accountant, manager, foreman,
payroll supervisor, etc.

Item 20—Telephone number

Enter the business phone number at which the person who has signed the form may be contacted. Be sure to include the applicable area code and extension numbers.

Remember -

Your local UI office will be happy to answer any questions you may have about the Record of Employment and will handle your requests for Record of Employment forms. The address, P.O. Box 8968, Ottawa, to which you send completed ROE forms must be used only for that purpose. All other correspondence should be sent to your local UI office.

Insurable Weeks—Conversion Table

No. of Months	Equivalent weeks	No. of weeks to be shown on record
1	4-1/3	5
2	8-2/3	9
3	13	13
4	17-1/3	18
5	21-2/3	22
6	26	26
7	30-1/3	31
8	34-2/3	35
9	39	39
10	43-1/3	44
11	47-2/3	48
12	52	52

No. of semi-months	Equivalent weeks	No. of weeks to be shown on record
1	2-1/6	3
2	4-1/3	5
3	6-1/2	7
4	8-2/3	9
5	10-5/6	11
6	13	13
7	15-1/6	16
8	17-1/3	18
9	19-1/2	20
10	21-2/3	22
11	23-5/6	24
12	26	26
13	28-1/6	29
14	30-1/3	31
15	32-1/2	33
16	34-2/3	35
17	36-5/6	37
18	39	39
19	41-1/6	42
20	43-1/3	44
21	45-1/2	46
22	47-2/3	48
23	49-5/6	50
24	52	52

KEEP THIS FORM. IT IS REQUIRED TO DETERMINE YOUR ELIGIBILITY FOR BENEFITS. IF YOU INTEND TO FILE A CLAIM DO SO AS SOON AS POSSIBLE.
CONSERVEZ CETTE FORMULE. IL VOUS LA FAUT POUR ETABLIR VOTRE DROIT AUX PRESTATIONS. SI VOUS SONGEZ A DEMANDER DES PRESTATIONS, NE TARDEZ PAS.

FOR EMPLOYERS USE TO BE FILLED IN BY EMPLOYER		LAST DAY WORKED DERNIER JOUR DE TRAVAIL 7 Feb 77		LAST DAY WORKED DERNIER JOUR DE TRAVAIL 29 July 77		NUMBER OF INSURABLE WEEKS IN LAST 52 OR SINCE LAST NUMBER DE SEMAINES D'EMPLOI ASSURABLE AU COURS DES 52 SEMAINES PRECEDANT LA DATE DU DERNIER TRAVAIL 25		PLEASE WRITE IN FULL THE NUMBER OF INSURABLE WEEKS FROM ITEM 4 ECRIVE EN TOUTES LETTRES LE NOMBRE DE SEMAINES D'EMPLOI ASSURABLE AU NOMBRE 4 TWENTY-FIVE	
REASON FOR LEAVING JOB (CIRCLE ONE) <input checked="" type="checkbox"/> Laid off (without cause) <input type="checkbox"/> Return to school <input type="checkbox"/> Pregnancy <input type="checkbox"/> Other (specify)		REASON FOR LEAVING JOB (CIRCLE ONE) <input type="checkbox"/> Laid off (without cause) <input type="checkbox"/> Return to school <input type="checkbox"/> Pregnancy <input type="checkbox"/> Other (specify)		TOTAL INSURABLE EARNINGS FROM ALL EMPLOYERS TOTAL DES REVENUS ASSURABLES DE TOUS LES EMPLOYEURS \$ 3000.00		TOTAL INSURABLE EARNINGS FROM ALL EMPLOYERS TOTAL DES REVENUS ASSURABLES DE TOUS LES EMPLOYEURS \$ 03750.00		PLEASE WRITE IN FULL THE AMOUNT OF INSURABLE EARNINGS FROM ITEM 8 ECRIVE EN TOUTES LETTRES LE MONTANT DE REVENUS ASSURABLES REÇUS AU NOMBRE 8 Three Thousand Seven Hundred & Fifty-	
EMPLOYER'S NAME AND ADDRESS (PLEASE PRINT) NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR EN LETTRES IMPRIMEES BUD'S VAN & STORAGE CO., 2469 PROFIT ST., YOURVILLE, ONT. K2G 0K4		EMPLOYER'S NAME AND ADDRESS (PLEASE PRINT) NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR EN LETTRES IMPRIMEES B. C. Smith Truck Driver 429676406 3-24625231		EMPLOYER'S NAME AND ADDRESS (PLEASE PRINT) NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR EN LETTRES IMPRIMEES B. C. Smith Truck Driver 429676406 3-24625231		EMPLOYER'S NAME AND ADDRESS (PLEASE PRINT) NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR EN LETTRES IMPRIMEES B. C. Smith Truck Driver 429676406 3-24625231		EMPLOYER'S NAME AND ADDRESS (PLEASE PRINT) NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR EN LETTRES IMPRIMEES B. C. Smith Truck Driver 429676406 3-24625231	
EMPLOYER'S SOCIAL INSURANCE NUMBER NUMERO D'ASSURANCE SOCIALE DE L'EMPLOYEUR 429676406		EMPLOYER'S SOCIAL INSURANCE NUMBER NUMERO D'ASSURANCE SOCIALE DE L'EMPLOYEUR 429676406		EMPLOYER'S SOCIAL INSURANCE NUMBER NUMERO D'ASSURANCE SOCIALE DE L'EMPLOYEUR 429676406		EMPLOYER'S SOCIAL INSURANCE NUMBER NUMERO D'ASSURANCE SOCIALE DE L'EMPLOYEUR 429676406		EMPLOYER'S SOCIAL INSURANCE NUMBER NUMERO D'ASSURANCE SOCIALE DE L'EMPLOYEUR 429676406	
DATE OF RECEIPT DATE DE RECEPTION 17 Oct 77		DATE OF RECEIPT DATE DE RECEPTION 17 Oct 77		DATE OF RECEIPT DATE DE RECEPTION 17 Oct 77		DATE OF RECEIPT DATE DE RECEPTION 17 Oct 77		DATE OF RECEIPT DATE DE RECEPTION 17 Oct 77	

PLEASE INDICATE IN WHICH LANGUAGE YOU WISH US TO CORRESPOND WITH YOU
PRIERE D'INDIQUER LA LANGUE DANS LAQUELLE VOUS DESIREZ QUE NOUS CORRESPONDIONS AVEC VOUS

FRANCAIS
ANGLAIS
FRENCH
ENGLISH

IT IS AN OFFENCE TO MAKE FALSE ENTRIES ON THIS FORM - SEE DETAILS ON REVERSE
EST COUPLABLE D'UNE INFRACTION QUOIQUE FOURNI DE FAUX RENSEIGNEMENTS SUR LA PRESENTE FORMULE. VOIR DETAILS AU VERSO.

A similar form (UIC-CAC 11-64) is for computer users.

Les employeurs qui utilisent l'ordinateur doivent se servir de la formule (UIC-CAC 11-64)

FOR EMPLOYERS USE TO BE FILLED IN BY EMPLOYER		LAST DAY WORKED DERNIER JOUR DE TRAVAIL 7 Feb 77		LAST DAY WORKED DERNIER JOUR DE TRAVAIL 29 July 77		NUMBER OF INSURABLE WEEKS IN LAST 52 OR SINCE LAST NUMBER DE SEMAINES D'EMPLOI ASSURABLE AU COURS DES 52 SEMAINES PRECEDANT LA DATE DU DERNIER TRAVAIL 25		PLEASE WRITE IN FULL THE NUMBER OF INSURABLE WEEKS FROM ITEM 4 ECRIVE EN TOUTES LETTRES LE NOMBRE DE SEMAINES D'EMPLOI ASSURABLE AU NOMBRE 4 TWENTY-FIVE	
REASON FOR LEAVING JOB (CIRCLE ONE) <input checked="" type="checkbox"/> Laid off (without cause) <input type="checkbox"/> Return to school <input type="checkbox"/> Pregnancy <input type="checkbox"/> Other (specify)		REASON FOR LEAVING JOB (CIRCLE ONE) <input type="checkbox"/> Laid off (without cause) <input type="checkbox"/> Return to school <input type="checkbox"/> Pregnancy <input type="checkbox"/> Other (specify)		TOTAL INSURABLE EARNINGS FROM ALL EMPLOYERS TOTAL DES REVENUS ASSURABLES DE TOUS LES EMPLOYEURS \$ 3000.00		TOTAL INSURABLE EARNINGS FROM ALL EMPLOYERS TOTAL DES REVENUS ASSURABLES DE TOUS LES EMPLOYEURS \$ 03750.00		PLEASE WRITE IN FULL THE AMOUNT OF INSURABLE EARNINGS FROM ITEM 8 ECRIVE EN TOUTES LETTRES LE MONTANT DE REVENUS ASSURABLES REÇUS AU NOMBRE 8 Three Thousand Seven Hundred & Fifty-	
EMPLOYER'S NAME AND ADDRESS (PLEASE PRINT) NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR EN LETTRES IMPRIMEES BUD'S VAN & STORAGE CO., 2469 PROFIT ST., YOURVILLE, ONT. K2G 0K4		EMPLOYER'S NAME AND ADDRESS (PLEASE PRINT) NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR EN LETTRES IMPRIMEES B. C. Smith Truck Driver 429676406 3-24625231		EMPLOYER'S NAME AND ADDRESS (PLEASE PRINT) NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR EN LETTRES IMPRIMEES B. C. Smith Truck Driver 429676406 3-24625231		EMPLOYER'S NAME AND ADDRESS (PLEASE PRINT) NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR EN LETTRES IMPRIMEES B. C. Smith Truck Driver 429676406 3-24625231		EMPLOYER'S NAME AND ADDRESS (PLEASE PRINT) NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR EN LETTRES IMPRIMEES B. C. Smith Truck Driver 429676406 3-24625231	
EMPLOYER'S SOCIAL INSURANCE NUMBER NUMERO D'ASSURANCE SOCIALE DE L'EMPLOYEUR 429676406		EMPLOYER'S SOCIAL INSURANCE NUMBER NUMERO D'ASSURANCE SOCIALE DE L'EMPLOYEUR 429676406		EMPLOYER'S SOCIAL INSURANCE NUMBER NUMERO D'ASSURANCE SOCIALE DE L'EMPLOYEUR 429676406		EMPLOYER'S SOCIAL INSURANCE NUMBER NUMERO D'ASSURANCE SOCIALE DE L'EMPLOYEUR 429676406		EMPLOYER'S SOCIAL INSURANCE NUMBER NUMERO D'ASSURANCE SOCIALE DE L'EMPLOYEUR 429676406	
DATE OF RECEIPT DATE DE RECEPTION 17 Oct 77		DATE OF RECEIPT DATE DE RECEPTION 17 Oct 77		DATE OF RECEIPT DATE DE RECEPTION 17 Oct 77		DATE OF RECEIPT DATE DE RECEPTION 17 Oct 77		DATE OF RECEIPT DATE DE RECEPTION 17 Oct 77	

KEEP THIS FORM. IT IS REQUIRED TO DETERMINE YOUR ELIGIBILITY FOR BENEFITS. IF YOU INTEND TO FILE A CLAIM DO SO AS SOON AS POSSIBLE.
CONSERVEZ CETTE FORMULE. IL VOUS LA FAUT POUR ETABLIR VOTRE DROIT AUX PRESTATIONS. SI VOUS SONGEZ A DEMANDER DES PRESTATIONS, NE TARDEZ PAS.

Nombre de mois	Nombre de semaines	à inscrire sur le relevé	Nombre de semaines	à inscrire sur le relevé
1	4-1/3	5	13	18
2	8-2/3	9	17-1/3	22
3	13	13	21-2/3	26
4	17-1/3	18	30-1/3	31
5	21-2/3	22	34-2/3	35
6	26	26	39	39
7	30-1/3	31	43-1/3	44
8	34-2/3	35	47-2/3	48
9	39	39	52	52
10	43-1/3	44		
11	47-2/3	48		
12	52	52		

Nombre de demi-mois	Nombre de semaines	à inscrire sur le relevé	Nombre de demi-mois	Nombre de semaines	à inscrire sur le relevé
1	2-1/6	3	1	2-1/6	3
2	4-1/3	5	2	4-1/3	5
3	6-1/2	7	3	6-1/2	7
4	8-2/3	9	4	8-2/3	9
5	10-5/6	11	5	10-5/6	11
6	13	13	6	13	13
7	15-1/6	16	7	15-1/6	16
8	17-1/3	18	8	17-1/3	18
9	19-1/2	20	9	19-1/2	20
10	21-2/3	22	10	21-2/3	22
11	23-5/6	24	11	23-5/6	24
12	26	26	12	26	26
13	28-1/6	29	13	28-1/6	29
14	30-1/3	31	14	30-1/3	31
15	32-1/2	33	15	32-1/2	33
16	34-2/3	35	16	34-2/3	35
17	36-5/6	37	17	36-5/6	37
18	39	39	18	39	39
19	41-1/6	42	19	41-1/6	42
20	43-1/3	44	20	43-1/3	44
21	45-1/2	46	21	45-1/2	46
22	47-2/3	48	22	47-2/3	48
23	49-5/6	50	23	49-5/6	50
24	52	52	24	52	52

Numéro 16—“Signature de la personne autorisée”

L'employeur ou la personne qu'il autorise à signer le Relevé d'emploi doit apposer sa signature dans cette case sur chaque relevé établi. Les employeurs qui utilisent l'ordinateur peuvent imprimer leur signature, si toutes leurs entrées sont faites par ordinateur. Si le relevé d'emploi subit un traitement manuel, la formule *doit* alors être signée. La signature atteste la véracité de toutes les déclarations portées sur le relevé.

Numéro 17—“Date de délivrance”

Il s'agit de la date d'établissement du relevé.

Numéro 18—“Revenu national, Impôt : numéro de compte de l'employeur”

Ce numéro est celui du numéro de compte utilisé par l'employeur et indiqué à la formule PD7A intitulée “Déclaration de versements concernant les déductions au titre de l'Impôt, du Régime de pensions du Canada et de l'Assurance-chômage” lorsque celui-ci envoie les cotisations d'assurance-chômage de l'employé au ministère du Revenu national, Impôt.

Numéro 19—“Titre de la personne autorisée”

Indiquer le titre ou le poste occupé par la personne qui signe le “Relevé d'emploi”.

Exemple: propriétaire, comptable, gérant, contremaître ou chef du service de la paye.

Numéro 20—“Numéro de téléphone”

Inscrire le numéro de téléphone permettant de rejoindre au travail la personne qui a établi le relevé. Ajouter l'indicatif régional et le numéro de poste.

Note: Le bureau local d'assurance-chômage se fera un plaisir de répondre à toutes questions ayant trait au Relevé d'emploi. Vous pouvez aussi vous y procurer les formules de Relevé d'emploi dont vous avez besoin.

Il est à noter que seules les formules de Relevé d'emploi complétées peuvent être envoyées à l'adresse : casier postal 8968, Ottawa. Veuillez adresser toute autre correspondance au bureau local d'assurance-chômage.

Autre

jour férié en cause.

—Inscrivez le montant total de la somme versée ou à verser à l'employé à son départ relativement aux jours fériés comme Noël, Vendredi saint, la fête du Travail ou tout autre jour de congé payé accordé par l'employeur. Préciser le montant de la somme et le jour férié en cause.

“Rémunération de jours fériés”

—Inscrivez le montant total de la somme que l'employé a touchée ou touchera pour les jours de vacances annuelles.

“Paye de vacances”

Inscrivez le montant et indiquez s'il a été versé à titre de salaire tenant lieu de préavis, prime ou gratification, congé de maladie ou de maternité payé, indemnités d'assurance-salaire, congé de maladie accumulé ou toute somme versée à leur place, indemnités temporaires partielles pour un accident de travail. Si l'employé reçoit des indemnités de maladie ou de maternité, des indemnités d'une assurance-salaire collective ou des indemnités temporaires partielles pour un accident de travail, indiquer le montant *abinski* la durée correspondante. *N'inclure aucun montant versé à titre d'indemnité de départ, allocation de retraite, congés de retraite accumulés ou toute somme versée à ce titre.* Si l'employé ne touche aucune "autre somme", inscrire "nil".

Numéro 12—“Nom et adresse de l'employeur”

Le nom et l'adresse officielle de l'employeur doivent être identiques à ceux qui figurent sur la formule PD7A intitulée “Déclaration de versements concernant les déductions au titre de l'Impôt, du Régime de pensions du Canada et de l'Assurance-chômage”. Cette formule est utilisée pour envoyer au ministre du Revenu national, Impôt, les retenues faites au titre de l'impôt sur le revenu, du Régime de pensions du Canada et de l'Assurance-chômage.

Numéro 13—“Nom de famille, prénom et adresse de l'employé”

Veuillez inscrire le nom de famille de l'employé, suivi de son prénom.

Exemple: “Dupont, Pierre”
et son adresse exacte, en lettres d'imprimerie.

Numéro 14—“Numéro d'assurance sociale de l'employé”

Il est extrêmement important d'inscrire correctement le numéro d'assurance sociale de l'employé. Ce numéro sert à classer toute correspondance relative à une demande de prestations d'assurance-chômage.

Numéro 15—“Profession ou métier de l'employé”

Indiquer le plus précisément possible le genre de travail de l'employé.

Numéro 10—“Date prévue de rappel”

Inscrivez la date à laquelle on a demandé à l'employé de reprendre le travail. Sinon, cocher la case “retour non prévu” ou “date non connue”.

Dans certaines industries, l'employeur n'a aucun pouvoir direct sur le rappel des employés. C'est le cas, par exemple, de certains secteurs de la construction et de l'industrie du débardage où l'embauchage s'effectue par l'entremise d'un bureau de placement syndical ou d'un organisme semblable. Si tel est le mode d'embauchage de vos employés, cocher la case “date non connue”.

Numéro 11—“Autres sommes versées ou payables à la cessation d'emploi”

Inscrivez ici toutes les sommes versées ou à verser à l'employé à la cessation de son emploi sauf la rémunération habituelle pour sa dernière période de paye. Ces sommes doivent inclure toutes les portions assurables des montants additionnels inscrits aux numéros 7 et 8. Que l'employé touche ces sommes avant son départ, au moment de son départ ou peu de temps après, le montant doit de toute façon être inscrit au numéro 11.

Si vous ignorez le montant exact de ces sommes lorsque vous établissez le Relevé d'emploi, vous devez l'estimer et faire suivre de l'abréviation “Est.” Si cela est impossible, inscrivez la date approximative à laquelle ce renseignement sera connu.

Par exemple, ne pas inclure dans ces sommes, les remboursements de cotisations à une caisse de retraites antérieures-ment sur la rémunération de l'employé.

Répartir les montants de la façon suivante:

Remarque 1 : Si vous ne connaissez pas le montant exact de la dernière paye de l'employé ou le montant des “Autres sommes versées ou payables à la cessation d'emploi”, il faut estimer ces montants de manière à pouvoir remettre le Relevé d'emploi dans les cinq jours fixés. Dans le cas d'une estimation, il faut faire suivre les montants indiqués sur le Relevé d'emploi de l'abréviation “Est.” et indiquer, au numéro 11, la date à laquelle l'employé ou le bureau local d'assurance-chômage, si nécessaire, pourra disposer des chiffres exacts.

Numéro 9—“Ecrire en toutes lettres le montant de la rémunération assurable”

Indiquer au long le montant de la rémunération assurable inscrit au numéro 8. Par exemple, si \$950 est inscrit à ce numéro, il faut écrire:

Neuf cent cinquante
Dollars de rémunération assurable

Les employeurs qui utilisent l'ordinateur peuvent inscrire:

“neuf cinq zéro”

8) Autre

L'employé a cessé de travailler en raison de congédiement ou pour une raison autre que celles mentionnées ci-dessus. S'il ne s'agit pas d'un congédiement, veuillez donner la raison dans la case prévue à cette fin. On utilise aussi la catégorie "autre" lorsqu'un employé atteint l'âge de 65 ans. Si l'employé a été renvoyé, la raison ne doit pas être mentionnée. Le bureau de district d'assurance-chômage pourra exiger, ni nécessaire, d'autres précisions.

Numéro 7—"Rémunération assurable totale des 20 dernières semaines d'emploi assurable, ou tel qu'indiqué au numéro 4 si moins de 20".

Inscrite le total de la rémunération assurable de l'employé pour les 20 dernières semaines d'emploi assurable ou pour le nombre de semaines indiqué au numéro 4, s'il est inférieur à 20, y compris la *portion assurable* des "Autres sommes versées ou payables à la cessation d'emploi" (numéro 11). La *portion assurable* des montants additionnels peut uniquement inclure la rémunération assurable de sa dernière paye. En cas de doute concernant la portion assurable, vous pouvez vous adresser au bureau de district du ministère du Revenu national. Impôt, le plus près de chez vous et leur demander d'éclaircir la question.

Tout(e) semaine pour laquelle l'employé a touché moins que le minimum de la rémunération assurable dans sa province n'est pas une semaine d'emploi assurable et la rémunération assurable est égale à zéro.

Si l'employé compte moins de 20 semaines d'emploi assurable, veuillez inscrire le "total de la rémunération assurable" pour la période allant du premier jour (numéro 2) au dernier jour de travail (numéro 3). Les quatre cases doivent être remplies.

Exemple: si le montant est de \$670, il faut inscrire:

\$	0	6	7	0
----	---	---	---	---

Veuillez noter que les rémunérations hebdomadaires minimum et maximum sont ajustées annuellement. En 1977, le maximum de la rémunération hebdomadaire assurable est de \$220 et le minimum de \$44, dans toutes les provinces.

Numéro 8—"Total de la rémunération assurable pour les semaines inscrites au numéro 4"

Inscrite le total de la rémunération assurable versée à l'employé au cours du nombre de semaines indiqué au numéro 4, y compris la *portion assurable* des "Autres sommes versées ou payables à la cessation d'emploi" (numéro 11).

On peut inclure la portion assurable de ces montants additionnels à la rémunération qui couvre la dernière période d'emploi de l'employé. En cas de doute concernant la portion assurable, il faut demander au plus proche bureau de district du ministère du Revenu national. Impôt, de trancher la question. Il est très important d'indiquer le total de la rémunération assurable, car ce montant peut modifier le montant des prestations d'assurance-chômage auxquelles l'employé a droit. Les cinq cases doivent être remplies.

Exemple: si le montant est de \$950, il faut inscrire:

\$	0	0	9	5	0
----	---	---	---	---	---

3. Deux fois par mois

Suivre la méthode applicable aux périodes de paye mensuelles. Une période complète de paye d'un demi-mois multipliée par 21 % équivalant au nombre de semaines d'emploi assurable. Une fraction de semaine compte pour une semaine entière. Voir la table de conversion, page 12.

Note: Les conversions mentionnées aux numéros 2 et 3 ne peuvent servir que pour des mois d'emploi assurable complets. Les périodes incomplètes d'emploi assurable doivent être calculées séparément, en semaines d'emploi assurable.

Numéro 5—“Ecrire en toutes lettres le nombre de semaines d'emploi assurable inscrit au numéro 4”

Ecrire en toutes lettres le nombre de semaines d'emploi assurable qui figure au numéro 4. Si, par exemple, on inscrit 15 semaines d'emploi assurable au numéro 4, il faut écrire:

QUINZE, Semaines d'emploi assurable

Numéro 6—“Raison du présent relevé” (Indiquer un “X” dans la case appropriée. Les employeurs, qui utilisent un ordinateur, sont priés d'indiquer le code approprié dans la case prévue à cette fin.)

1) Licenciement—Manque de travail

L'arrêt de rémunération dans ce cas peut être attribuable à diverses causes: fermeture de l'usine, diminution de la production, mauvais temps, risque d'incendie, achèvement des travaux, etc.

2) Conflit collectif

L'arrêt de rémunération est le résultat d'une grève ou d'un lock-out sur le lieu de travail.

3) Retour aux études

L'employé était un étudiant à plein temps qui travaillait après ses heures de cours ou durant ses vacances; il a repris ses études à la fin de cette période.

4) Maladie ou blessure

L'arrêt de rémunération a été causé par une maladie, une blessure ou une mise en quarantaine. Dans ce cas, on émet un Relevé d'emploi à l'emploi s'il touche une rémunération de congés de maladie inférieure aux deux tiers de sa rémunération hebdomadaire assurable habituelle ou s'il reçoit une indemnité d'assurance-salaire. Veuillez indiquer le montant qu'il reçoit et la période correspondante à la rubrique “Autre” du numéro 11.

Exemple: “\$60 par semaine pendant 15 semaines ou pour l'ordinateur, 15 semaines à \$60”.

5) Départ volontaire

L'employé a quitté volontairement son emploi.

6) Maternité

L'arrêt de rémunération est nécessaire en prévision de l'accouchement de l'employée.

7) Retraite

L'arrêt de rémunération est causé par la retraite de l'employé.

c) Si l'employé reçoit des indemnités d'un régime d'assurance-salaire, payé en tout ou en partie par l'employeur, le "dernier jour de travail" correspond au dernier jour de travail de l'employé.

Il existe des règlements spéciaux à l'intention de certains employés, tels les vendeurs payés à commission. Si c'est votre cas, communiquez avec votre bureau local d'assurance-chômage notre personnel se fera un plaisir de vous aider.

Numéro 4— "Nombre de semaines d'emploi assurable au cours des 52 dernières semaines ou depuis la date du dernier relevé que vous avez remis à cet employé?"

Inscrire le total des semaines d'emploi assurable soit au cours des 52 dernières semaines, soit pour la période comprise entre le "premier jour de travail" (numéro 2) et le "dernier jour de travail" (numéro 3) si celle-ci est plus courte. Ne compter que les semaines pendant lesquelles l'employé a touché une rémunération égale ou supérieure au minimum de la rémunération hebdomadaire assurable: \$44 en 1977. Le nombre de semaines doit toujours comporter deux chiffres.

Exemple: Si vous voulez indiquer neuf semaines,

inscrire:

0	9
---	---

Remarque: Vous trouverez les renseignements concernant le minimum et le maximum de la rémunération assurable hebdomadaire pour votre province dans le document intitulé "Tables du Régime de pensions du Canada et de l'Assurance-chômage". Vous pouvez vous le procurer dans tous les bureaux de district du Revenu national, Impôt. Les employeurs du Québec utiliseront la "Table des primes d'assurance-chômage".

Période de paye

1. Une, deux ou quatre semaines

Méthode

Compter toutes les semaines d'emploi assurable inscrites sur le registre de paye entre le premier et le dernier jour de travail indiqués aux numéros 2 et 3 du Relevé d'emploi. Si cette période dépasse un an, le total des semaines d'emploi assurable ne couvre que les 52 dernières semaines.

2. Mensuelle

Compter le nombre de mois complets des dates inscrites aux numéros 2 et 3 du Relevé d'emploi. Multiplier le nombre de mois par $\frac{4}{12}$ pour obtenir le nombre équivalent de semaines d'emploi assurable. Si le nombre obtenu comporte une fraction, cette fraction compte pour une semaine. Voir la table de conversion, page .

Toute période comprise entre les dates inscrites aux numéros 2 et 3, au cours de laquelle la rémunération hebdomadaire a été calculée sur une base total partiel déjà calculé.

Etablissement du Relevé d'emploi

Les renseignements que renferme la section suivante sont destinés à aider les employeurs à compléter le Relevé d'emploi.

Numéro 1 — "A l'usage de l'employeur"

Inscrivez le numéro de plaque ou de paye de votre employé, s'il y a lieu.

Numéro 2 — "Premier jour de travail"

Chaque fois qu'une personne cesse d'exercer un emploi assuré-ble, son employeur doit lui remettre un Relevé d'emploi. Il arrive parfois qu'un même employé soit embauché à plusieurs reprises. Si cela se produit, le premier jour de travail sera différent sur chaque Relevé d'emploi. Le "premier jour de travail" est la date à laquelle l'employé a commencé sa dernière période d'emploi, au cours des 52 dernières semaines. Si un employé a travaillé sans interruption pour le même employeur pendant plus d'un an, on devra indiquer la date réelle à laquelle il a commencé à travailler. Si cette date n'est pas disponible, on devra inscrire la date du jour précédant exactement d'un an la date à laquelle est survenu l'arrêt de rémunération.

Exemples:

■ L'employé "A" a commencé à travailler le 24 janvier 1977 et a travaillé jusqu'au 29 avril 1977, jour où il a été licencié. La date qui doit figurer au numéro 2 du Relevé d'emploi est le 24 janvier 1977.

■ Le même employé est retourné au travail le 9 mai 1977 et il a été de nouveau licencié le 7 juin 1977. Sur ce Relevé d'emploi, le deuxième à être émis, on doit indiquer le 9 mai 1977 comme "premier jour de travail".

■ L'employé "B" est licencié le 24 juin 1977, après avoir travaillé sans interruption pour le même employeur depuis le 15 avril 1961. Sur le Relevé d'emploi, on doit indiquer soit le 15 avril 1961, soit le 24 juin 1976, c'est-à-dire 52 semaines avant la date du licenciement, comme "premier jour de travail".

Numéro 3 — "Dernier jour de travail"

Dans la plupart des cas, la date à inscrire est celle où l'employé a cessé de travailler. Cependant, si l'employé est mis à pied à la fin de sa période de vacances payées, son "dernier jour de travail" est alors le dernier jour payé de sa période de vacances. Si l'employé cesse de travailler à cause d'une maladie, maternité, blessure ou mise en quarantaine, il faut se conformer aux directives suivantes:

a) Si l'employé reçoit une rémunération de son employeur pour des jours de congé de maladie, un arrêt de rémunération survient lorsque cette rémunération cesse de lui être versée ou qu'elle devient inférieure aux deux tiers de sa rémunération hebdomadaire habituelle. L'employeur doit indiquer la date de cet arrêt de rémunération sur le Relevé d'emploi comme étant le "dernier jour de travail".

b) Si l'employé ne reçoit aucune rémunération ou s'il domadatre assurabte habituelle, la date à indiquer est celle du "dernier jour de travail".

En général, la plupart des employeurs utilisent la formule ordinaire du Relevé d'emploi (UIC-CAC 11-03). La formule UIC-CAC 11-64 doit être utilisée par les employeurs qui utilisent un ordinateur pour effectuer la paye ou pour compléter les Relevés d'emploi. La présente brochure contient les détails sur la façon de compléter ces deux formulaires.

Des formulaires spécialisées du Relevé d'emploi à l'intention des pêcheurs à leur compte et des pêcheurs employés sur des bateaux reconnus servant à des opérations de pêche à longueur d'année sont à leur disposition. Le bureau local d'assurance-chômage vous donnera, sur demande, les formulaires et les guides expliquant comment remplir ces formulaires.

Attention :

Quand toutes les cases du Relevé d'emploi ont été remplies,

veuillez

- remettre ou envoyer l'original à l'employé,
- conserver l'exemplaire jaune avec vos feuilles de paye, et
- mettre à la poste l'exemplaire de l'Assurance-chômage.

Note : Les inscriptions relatives au nombre de semaines d'emploi assurable et au montant de la rémunération assurable ne doivent en aucun cas être changées. S'il y a une erreur, veuillez détruire tous les exemplaires de la formule utilisée et établir un nouveau Relevé d'emploi pour votre employé. À fin de commander des formulaires du Relevé d'emploi, il est nécessaire que vous communiquiez avec le bureau local d'assurance-chômage. Vous devez fournir l'information suivante.

nom et adresse;
le numéro de compte de l'employeur auprès de Revenu Canada, Impôt;
la quantité et le genre de formulaires requis;
le nombre d'employés dans votre entreprise.

Droit d'appel

Pour s'adapter aux exigences des entreprises de comptabilité publique qui remplissent et émettent des Relevés d'emploi pour d'autres maisons d'affaires, l'entreprise devrait fournir au bureau local d'assurance-chômage son nom, son adresse, son numéro de compte d'employeur auprès de Revenu Canada, Impôt. Les mêmes renseignements sont requis de la part de chaque maison d'affaires de même que le nombre de leurs employés. Cette pratique assure l'entrepris de comptabilité d'avoir en réserve un nombre suffisant de formulaires de Relevé d'emploi.

Un employeur a le droit d'en appeler de toute décision de l'Assurance-chômage de verser des prestations à l'un de ses anciens employés s'il pense qu'il devrait être inadmissible ou exclu. En règle générale, vous exprimez votre point de vue sur l'admissibilité d'un prestataire en indiquant la raison de son départ sur son Relevé d'emploi. Si vous indiquez une des raisons suivantes : "licenciement, manque de travail", "maladie ou blessure", "retraite", "grossesse" ou "retour aux études", on comprendra alors que vous n'avez aucune objection concernant la décision qui sera rendue. Mais si vous remplissez les cases "autre" (sauf pour ceux âgés de 65 ans), "départ volontaire" ou "conflit de travail", on comprendra que vous recommandez l'exclusion. Dans ce cas, l'Assurance-chômage vous fera automatiquement connaître sa décision d'accepter une telle demande, *sans* invoquer l'exclusion.

Si vous souhaitez aller en appel, vous devez l'intéresser dans les 30 jours qui suivent la réception de l'avis de la décision prise. Veuillez communiquer avec le bureau local d'assurance-chômage pour toute information supplémentaire quant à la procédure à suivre.

Licenciements massifs

Selon les résultats de l'enquête, l'employeur pourra être poursuivi en vertu de la Loi et sera passible, s'il est reconnu coupable, d'une amende ou d'un emprisonnement ou des deux à la fois.

Dans le cas d'un licenciement, l'employeur peut avoir de la difficulté à fournir l'information nécessaire à temps. Dans une telle situation, vous devriez communiquer avec votre bureau local d'assurance-chômage afin de déterminer s'il est possible de prendre des mesures spéciales pour respecter la date limite de la production de cette information.

Employés à temps partiel

Certains employés à temps partiel peuvent travailler par intermittence de sorte qu'il se produit souvent un arrêt de rémunération. Si tel est le cas de certains de vos employés, il est possible qu'il ne soit pas nécessaire d'émettre un Relevé d'emploi à chaque arrêt de rémunération. Le bureau local d'assurance-chômage vous donnera, sur demande, tous les détails concernant des situations particulières.

Importance du Relevé d'emploi

Si, pour quelque raison que ce soit, il est impossible de remettre ou d'expédier le Relevé d'emploi à l'employé, l'employeur doit le garder. Si ni l'employé, ni l'Assurance-chômage ne le demandent, on peut détruire la copie de l'employé après une période d'un an. De toute façon, la copie de l'Assurance-chômage doit être mise à la poste durant les cinq jours civils qui suivent l'arrêt de rémunération; la copie de l'employeur doit être conservée avec ses feuilles de paye.

Si, pour quelque raison que ce soit, il est impossible de remettre ou d'expédier le Relevé d'emploi à l'employé, l'employeur doit le garder. Si ni l'employé, ni l'Assurance-chômage ne le demandent, on peut détruire la copie de l'employé après une période d'un an. De toute façon, la copie de l'Assurance-chômage doit être mise à la poste durant les cinq jours civils qui suivent l'arrêt de rémunération; la copie de l'employeur doit être conservée avec ses feuilles de paye.

Lorsqu'une personne fait une demande de prestations d'assurance-chômage, elle doit joindre à sa demande tous ses Relevés d'emploi. Pour éviter tout retard dans le paiement des prestations, il est souhaitable que ces Relevés d'emploi soient émis rapidement, de préférence le jour où survient l'arrêt de rémunération.

Un employeur, qui omet de remettre un Relevé d'emploi, enfreint la Loi sur l'assurance-chômage. Si le règlement d'une demande de prestations est retardé parce que l'employeur n'a pas remis de Relevé d'emploi dans le délai prescrit, l'Assurance-chômage ouvrira une enquête.

Si un employé déclare qu'il a perdu son Relevé d'emploi, il faut lui en donner un nouveau contenant les mêmes renseignements qui figurent sur l'exemplaire de l'employeur du Relevé d'emploi. Il faut ensuite inscrire au-dessous du numéro de la nouvelle formule le numéro du relevé qu'elle remplace. Exemple: "Remplace le 3-44499965". Il faut ensuite distribuer les divers exemplaires du nouveau relevé de la façon habituelle.

l'employeur. Le 26 janvier, l'employeur sait que la rémunération de l'employé pour cette semaine sera inférieure aux deux tiers de sa rémunération hebdomadaire habituelle. Un arrêt de rémunération en raison de maladie est survenu. L'employeur a cinq jours civils pour remettre à l'employé un Relevé d'emploi. Le relevé doit être émis et délivré le lundi 31 janvier au plus tard.

4) "L'employé est malade avec congé de maladie payé"

L'employé informe son employeur le lundi 7 février 1977 qu'il ne travaillera pas en raison de maladie jusqu'à la fin de juillet. Il a droit à un congé de maladie de douze semaines pour lesquelles il recevra deux tiers ou plus de sa rémunération hebdomadaire assurable habituelle. Les sommes qu'il touchera sont considérées comme une "rémunération" et sont soumises à la retenue des cotisations d'assurance-chômage. L'arrêt de rémunération ne peut survenir avant l'expiration du congé de maladie le 29 avril. Le Relevé d'emploi doit être remis au plus tard entre le vendredi 29 avril et le mercredi 4 mai 1977. Les semaines et les montants de rémunération assurable devront être enregistrés jusqu'au 29 avril.

5) "L'employé est malade sans congé de maladie avec rémunération partielle"

L'employé reçoit habituellement une rémunération hebdomadaire assurable de \$200. Il est absent du travail en raison de maladie, du mercredi d'une semaine au mercredi de la semaine suivante, et il ne touche aucun salaire pendant cette période de maladie. Durant la première semaine, il a gagné, en temps supplémentaire, \$150 le lundi et le mardi et, durant la deuxième semaine, de nouveau \$150 le jeudi et le vendredi, soit plus des deux tiers de sa rémunération assurable habituelle. Comme il n'y a pas eu d'arrêt de rémunération, on *ne doit pas* remettre de Relevé d'emploi.

Employés âgés de 65 ans

L'assujettissement des travailleurs au régime d'assurance-chômage se termine pendant la dernière semaine du mois où ils atteignent l'âge de 65 ans. Les employés qui continuent à travailler après avoir atteint l'âge de 65 ans peuvent demander un Relevé d'emploi pour leur permettre de déposer une demande de prestation spéciale à laquelle ils ont droit.

Quand vous remplissez le Relevé d'emploi, veuillez cocher "autre" à la case six et inscrire "65 ans". La date à inscrire à la case trois sera celle du dernier jour de la dernière semaine du mois pendant lequel l'employé atteint 65 ans.

6) "L'employé est malade et reçoit des paiements d'indemnité d'assurance-salaire"

Si l'employé reçoit des paiements hebdomadaires d'indemnité en fonction d'incapacité due à la maladie, une blessure ou la mise en quarantaine, que ces paiements sont égaux à ou dépassent les deux tiers de sa rémunération assurable hebdomadaire habituelle, il n'est pas nécessaire d'émettre un Relevé d'emploi sauf si l'employé en fait la demande.

7) "L'employé est malade, pendant une courte durée"

L'expression "courte durée" désigne les périodes de non-travail de moins de cinq jours. Si la rémunération assurable de l'employé est inférieure aux deux tiers de sa rémunération assurable hebdomadaire habituelle à cause de cette maladie de "courte durée", il n'est pas nécessaire d'émettre un Relevé d'emploi à un employé, sauf si celui-ci le demande. Par exemple, si un employé a travaillé le lundi et le mardi, puis a été absent les autres jours de la semaine à cause de sa maladie mais a travaillé le lundi suivant, on ne lui remettra pas un Relevé d'emploi, à moins qu'il n'en fasse expressément la demande.

Introduction

La formule du Relève d'emploi a été conçue de façon à fournir à l'Assurance-chômage les renseignements nécessaires afin de déterminer si une personne est admissible aux prestations. En tant qu'employeur, quand un de vos employés qui cesse d'occuper un emploi assurable subit un arrêt de rémunération, vous devez, en accord avec la Loi, remettre un Relève d'emploi à votre employé dans les 5 jours qui suivent l'arrêt de rémunération. Un Relève d'emploi ne doit pas être émis à moins qu'un arrêt de rémunération ne survienne.

Le Relève d'emploi est composé de trois copies. Vous remettez ou envoyez l'original à l'employé. Vous conservez la copie jaune avec vos feuilles de paye. Enfin, vous envoyez la troisième copie à l'Assurance-chômage en même temps que vous envoyez ou remettez à l'employé sa copie. Un spécimen de la formule apparaît à la page 13.

Arrêt de rémunération

Vous trouverez les définitions des expressions *emploi assurable* et *revenus assurables* dans le dépliant intitulé "Tables du Régime de pension du Canada et de l'assurance-chômage" publié par le ministère du Revenu national, Impôt. Toutefois, les employeurs du Québec trouveront ces définitions dans la "Table des primes d'assurance-chômage".

On dit qu'un employé subit un arrêt de rémunération,

- a) lorsqu'il est ou doit être sans travail ni rémunération pendant une période de sept (7) jours consécutifs ou plus, pendant lesquels il ne travaille ni ne perçoit aucune rémunération de son employeur, ou

- b) lorsqu'en raison de maladie, maternité, blessure ou paiements versés en raison d'une assurance-salaire ayant trait à ces incapacités.

Les exemples suivants vous permettront de déterminer quand se produit un arrêt de rémunération :

1) "L'employé est licencié ou renvoyé par l'employeur"

Si l'employeur licencie ou renvoie l'employé le vendredi 21 janvier 1977, un Relève d'emploi devrait être remis à l'employé le vendredi, jour de son licenciement ou de son renvoi. Au plus tard il doit être émis à l'employé le mercredi 26 janvier 1977, soit dans les cinq jours civils qui suivent le dernier jour de travail.

2) "L'employé quitte son emploi"

L'employé quitte son emploi le lundi 7 février 1977 et n'en avise pas son employeur. Une semaine plus tard, l'employeur apprend que l'employé n'a accompli aucun travail et n'a reçu aucun gain. Il survient donc un arrêt de rémunération, le 15 février 1977. L'employeur a cinq jours civils, à partir du 15 février 1977, pour émettre un Relève d'emploi. Le relevé doit être émis au plus tard le 20 février 1977.

3) "L'employé est malade sans congé de maladie payé"

L'employé travaille le lundi 24 et le mardi 25 janvier 1977. Le mercredi 26 janvier, il ne se présente pas au travail et avise son employeur qu'il est malade et ne sera pas de retour au travail avant le lundi 7 février. Sa rémunération hebdomadaire assurable est de \$125 et aucun congé de maladie ne lui est payable par

GUIDE POUR L'ÉTABLISSEMENT DU RELEVÉ D'EMPLOI

TABLE DES MATIÈRES

PAGE	1	Introduction
1	Arrêt de rémunération	
2	Employés âgés de 65 ans	
3	Licenciements massifs	
3	Employés à temps partiel	
3	Importance du Relevé d'emploi	
4	Droit d'appel	
5	Etablissement du Relevé d'emploi	
12	Semaines d'emploi assurable-table de conversion	

Note: Le bureau local de l'assurance-chômage se fera un plaisir de répondre à toutes questions ayant trait au Relève d'emploi. Vous pouvez aussi vous y procurer les formules de Relève d'emploi dont vous avez besoin.

Il est à noter que seules les formules de Relève d'emploi complétées peuvent être envoyées à l'adresse : casier postal 8968, Ottawa. Veuillez adresser toute autre correspondance au bureau local de l'assurance-chômage.

à propos du

<input type="checkbox"/> RECEIVED RECEIVED DATE: _____ TIME: _____ BY: _____ OFFICE: _____ TELEPHONE: _____ ADDRESS: _____ CITY: _____ STATE: _____ ZIP: _____		<input type="checkbox"/> RECEIVED RECEIVED DATE: _____ TIME: _____ BY: _____ OFFICE: _____ TELEPHONE: _____ ADDRESS: _____ CITY: _____ STATE: _____ ZIP: _____	
<input type="checkbox"/> RECEIVED RECEIVED DATE: _____ TIME: _____ BY: _____ OFFICE: _____ TELEPHONE: _____ ADDRESS: _____ CITY: _____ STATE: _____ ZIP: _____		<input type="checkbox"/> RECEIVED RECEIVED DATE: _____ TIME: _____ BY: _____ OFFICE: _____ TELEPHONE: _____ ADDRESS: _____ CITY: _____ STATE: _____ ZIP: _____	

Ce guide, facile à utiliser, vous aidera à compléter correctement la formule du Relevé d'emploi. C'est un document important que l'employeur doit remettre à chacun de ses employés qui subit un arrêt de rémunération.